

AMU-Fyn tilbyder ArbejdsMarkedsUddannelser i

Grundlæggende IT som FJERNUNDERVISNING:

AMU-Fyn tilbyder diverse kurser inden for tekstbehandling, regneark og præsentation som fjernundervisning. Vi arbejder primært med Word, Excel og PowerPoint.

For at deltage i kurset kræver det, at du har en computer, internetadgang, samt at du kan åbne mails.

Du får tilsendt kontaktoplysning på dine undervisere sammen med indkaldelsen. Din underviser vil så herefter guide dig i gennem uddannelsen.

Undervisningen er tilrettelagt som fjernundervisning og selvstudie. Du har selvfølgelig mulighed for at kontakte din underviser fra kl. 08.00 til 15.24 på hverdage.

Det er stadig mulighed for dig som ansat eller som arbejdsgiver at modtage VEU-godtgørelse efter gældende regler.

PowerPoint

44373 - Anvendelse af præsentationsprogrammer

Grundlæggende PowerPoint. Lær at oprette slides, redigere og formatere slides, anvende slides-effekter og design-skabeloner. Du kan nå at arbejde med slides-mastere og oprette Slides-skabeloner.

Excel

47218 - Anvendelse af regneark til enkle beregninger (2 dage, Niveau grundlæggende)

Grundlæggende Excel. Lær at oprette simple tabeller og simple regnskaber. Du lærer at anvende simple formler, mest anvendte autofunktioner, fyldefunktion, låse celler og basale regneark-regler.

44346 - Design og automatisering af regneark (2 dage, Niveau øvede- anbefales at tage 47218 først, hvis du ikke har/ har lidt kendskab til Excel)

Udvidede Excel. Lær at designe dine ark, arbejde med flere ark, automatisere regneark, f.eks. en faktura eller en formular.

40750 - Præsentation af tal i regneark (1 dage, Niveau øvede- anbefales at tage 47218 først, hvis du ikke har/ har lidt kendskab til Excel)

Diagrammer og Grafer er muligheder for at præsentere din regnskab. Her lærer du at oprette nye passende eller videreudvikle eksisterende diagrammer.

Word

47217 - Indskrivning og formatering af mindre tekster (2 dage, niveau grundlæggende)

Grundlæggende Word – Lær at skrive, redigere og formatere tekster. Basale funktioner som klip og kopi, gem og udskrivning, men også tabulatorer og punktopstilling. Du arbejder også lidt med bruge af billeder, figurer og tabeller i tekstdokumenter.

47212 - Brug af grafik i et tekstbehandlingsprogram (1 dage, niveau let øvede. Anbefales at starte med 47217)

Du lærer at anvende diverse objekter i din tekstdokument. Her arbejder du også videre med billeder og figurer som andre grafiske objekter.

47215 - Opstillinger og layout i tekst (**2 dage, niveau let øvede. Anbefales at starte med 47217**)

Udvidet Word. Lær at opstille en side forsvarligt med f.eks. margener, sidelayout og tabulatorer. Du arbejder en del med flere sider pr. ark så du kan oprette folder, kort mm.

(Vi byder flere udvidede moduler i tekstbehandling og regneark, såsom moduler indenfor database, billede redigering eller styrsystemet Windows. Kontakt en studievejleder og hør mere)

Note: Kurserne i de ovennævnte grupper anbefales at tages i de nævnte rækkefølge. Kontakt studievejleder på _____ og hør nærmere.

Note: Du kan læse mere om enkelte kursers indhold som mål og formål på vores hjemmeside www.amu-fyn.dk eller på UddannelsesGuiden www.ug.dk